

352.53

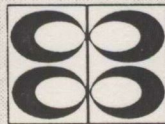
C17r2

ej.1

CONFERENCIA
DE
LIBROS

CB0813



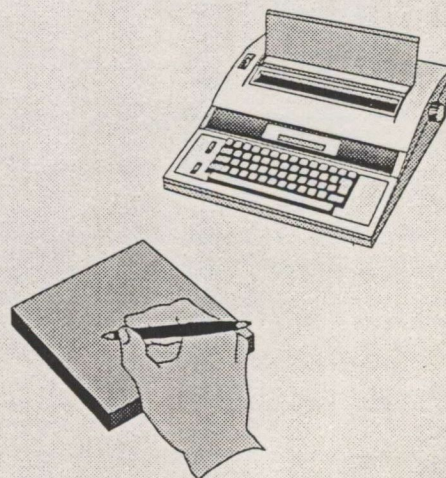
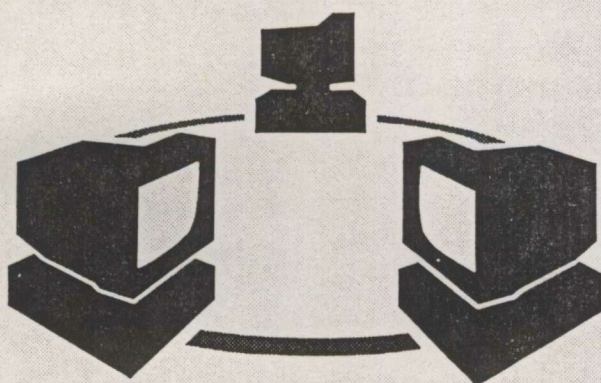


CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA
VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES E INFORMATICA
Dirección de Operaciones

Biblioteca - CIEB.

No. Inventario 7956
Fecha Ingreso 23/10/96 DIA MES AÑO
Precio \$ 2.000= No. Ejemplares 1

REGISTRO DE PROPONENTES
INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO
FORMAS DE PAPELERIA



Santafé de Bogotá D.C., Octubre de 1994

INTRODUCCION

El presente manual contiene el instructivo de diligenciamiento de los diferentes formatos que deberán ser utilizados para el normal desarrollo del Registro de Proponentes.

El manual toma una a una las formas y describe claramente cómo deben ser diligenciados todos y cada uno de los campos involucrados en ellas. De esta manera el interesado podrá por si mismo utilizar dichas formas cuando así se requiera, sin necesidad de recibir orientación adicional.

Debe ser claro para el usuario que este manual describe claramente el cómo manejar los formatos, mas no da instrucciones de los procesos en los cuales se utilizan. Para ello es necesario consultar el manual de procedimientos en el cual se detalla los diferentes procesos en los que intervienen dichas formas.

7. Su formulario se devuelve porque (Causales de Devolución Microcajero) F-16007
8. Control de lotes de formularios enviados a digitación Registro de Proponentes F-16008

CONTENIDO

1. OBJETIVO	FORMA	NUMERO
1. Relación de formularios recibidos en ventanilla Registro de Proponentes		F- 16001
2. Solicitud de Certificados o Copias Registro de Proponentes		F- 16002
3. Relación de formularios enviados a Digitación Registro de Proponentes		F-16003
4. Control de formularios entregados a Registradores Registro de Proponentes		F- 16004
5. Relación de errores detectados en digitación Registro de Proponentes		F- 16005
6. Su formulario se devuelve porque (Causales de Devolución Registradores)		F- 16006
7. Su formulario se devuelve porque (Causales de Devolución Microcajero)		F- 16007
8. Control de lotes de formularios enviados a digitación Registro de Proponentes		F- 16008

3.4. No. RECIBO: Corresponde al número del recibo de caja con el cual se efectuó el respectivo cobro al usuario. Cuando la actuación que se realiza es una cancelación, este espacio se deja en blanco puesto que no existe recibo.

3.5. ACTO (Actuación): En este espacio se diligencia el tipo de actuación que el usuario está realizando frente a la Cámara, colocando la letra respectiva de acuerdo con las convenciones mostradas en la parte inferior de la hoja así:

- Inscripción: I
- Renovación: R
- Actualización o Modificación: A
- Cancelación: C

RELACION DE FORMULARIOS RECIBIDOS EN VENTANILLA REGISTRO DE PROPONENTES F-16001

1. OBJETIVO

Controlar todos los formularios recibidos en las Sedes y enviados al Departamento de Registro para su verificación, microfilmación y digitación.

2. DILIGENCIAMIENTO

El Auxiliar Administrativo I, será el encargado de realizar en las Sedes el diligenciamiento de la planilla de los formularios recibidos en original y una copia, relacionándolos uno a uno de acuerdo con la siguiente descripción de campos.

3. DESCRIPCION DE CAMPOS

3.1. SEDE: Nombre de la Sede en la cual se realizó la recepción del formulario.

3.2. FECHA: Día, mes y año en la cual se está efectuando la relación. Esta fecha debe ser igual a la fecha en la cual el usuario efectúa la actuación.

3.3. HOJA_ DE_: En **HOJA_** colocar el número de página consecutivo que se esté diligenciando. **DE_** Número total de páginas que contiene la relación de formularios recibidos.

3.4. No. RECIBO: Corresponde al número del recibo de caja con el cual se efectuó el respectivo cobro al usuario. Cuando la actuación que se realiza es una cancelación, este espacio se deja en blanco puesto que no existe recibo.

3.5. ACTO (Actuación): En este espacio se diligencia el tipo de actuación que el usuario está realizando frente a la Cámara, colocando la letra respectiva de acuerdo con las convenciones mostradas en la parte inferior de la hoja así:

- Inscripción : **I**
- Renovación: **R**
- Actualización o Modificación: **A**
- Cancelación: **C**

usuario para
o Diskette.
evenciones

- 3.7. NOMBRE O RAZON SOCIAL:** Se coloca el nombre o razón social del proponente según la información consignada en el numeral IV del formulario que se está relacionando.

3.9. CAUSAL DE DEVOLUCION: Los Auxiliares Administrativos I y II o Registradores, colocan el No. de la Causal o las causales por las cuales se devuelve el formulario al Proponente.

3.11. Vo Bo PROCESAMIENTO: Espacio para que el Supervisor de procesamiento, ubicado en el Departamento de Registro, coloque el visto bueno después de recibir los formularios microfilmados, de parte del Auxiliar de Microfilmación de la Cámara de Comercio de Bogotá.

3.13. APROBO: Campo para que el Supervisor o Director de Sede coloque la firma en señal de aprobación de la relación enviada.

RELACION DE FORMULARIOS RECIBIDOS EN VENTANILLA
REGISTRO DE PROPONENTES

SEDE : _____

FECHA :

--	--

--	--

--	--

HOJA DE

[illegible]

MEDIO : F - FORMULARIO D - DISKETTE

ACTO: I - INSCRIPCION R - RENOVACION A - ACTUALIZACION C - CANCELACION

ELABORO

APROBO

**SOLICITUD DE CERTIFICADOS O COPIAS
REGISTRO DE PROPONENTES F-16002**

1. OBJETIVO

Formato utilizado por el Usuario para solicitar el servicio de expedición de certificados o copias del Registro de Proponentes.

2. DILIGENCIAMIENTO

El Proponente es quien diligenciará este formato, de acuerdo a sus requerimientos.

3. DESCRIPCION DE CAMPOS

3.1. CERTIFICADOS:

3.1.1. NUMERO DE REGISTRO: Se debe relacionar el No del Registro de Proponente que la Cámara de Comercio de Bogotá asignó al respectivo Proponente sobre el cual se solicita la información.

3.1.2. NOMBRE DEL PROPONENTE: Se coloca el Nombre o la Razón Social de Proponente.

3.1.3. CANTIDAD DE CERTIFICADOS QUE SOLICITA: Se relaciona la cantidad de Certificados que requiera el usuario.

3.2. COPIAS

3.2.1. FORMULARIO - CANTIDAD: Cantidad de copias del Formulario Unico solicitadas por el Proponente o por el interesado a la Cámara .

3.2.2. ANEXOS - CANTIDAD: Cantidad de copias de los anexos del formulario solicitadas por el Proponente o por el interesado.

3.2.3. OTRO DOCUMENTO - CANTIDAD: Cantidad de copias requeridas por el Proponente o por el interesado, de documentos anexados al formulario o copia de la información enviada por las Entidades Estatales sobre contratos, multas y sanciones.

3.2.4. TIPO DE DOCUMENTO: Descripción breve del nombre(s) tipo(s) de documento(s) del cual se requiere la copia.

3.2.5. NOMBRE DEL SOLICITANTE: Nombre de la persona que diligencia la solicitud.

3.2.6. TELEFONO: Número del teléfono de quien solicita el servicio.

CERTIFICADOS	
Número de Registro:	_____
Nombre del Proponente:	_____
Cantidad de certificados que solicita:	_____

COPIAS	
Formulario	Cantidad []
Anexos	[]
Otro documento	[]
Tipo de documento: _____	
Nombre del solicitante: _____	Teléfono: _____



RELACION DE FORMULARIOS ENVIADOS A DIGITACION

**SOLICITUD DE CERTIFICADOS O COPIAS
REGISTRO DE PROPONENTES**

CERTIFICADOS

Número de Registro: _____

Nombre del Proponente: _____

Cantidad de certificados que solicita: _____

COPIAS

Cantidad

Formulario

Anexos

Otro documento

Tipo de documento: _____

Nombre del solicitante: _____ Teléfono: _____

3.3. ACTO (Actuación): En este espacio se coloca la clase de actuación que el usuario realizó ante la Cámara, de acuerdo con las siguiente convención:

- Inscripción: I
- Renovación: R
- Actualización o Modificación: A
- Cancelación: C

3.4. No INSCRIPCION: Número del Registro de Proponente relacionado en el formulario.

3.5. No FOLIOS: Corresponde a la sumatoria de: Número de "páginas" del formulario (2 Hojas), más el número de páginas de anexos, más el número de páginas de documentos adjuntos al formulario, sin contar las copias de los mismos.

RELACION DE FORMULARIOS ENVIADOS A DIGITACION REGISTRO DE PROPONENTES F-16003

1. OBJETIVO

Controlar todos los formularios, anexos y documentos enviados desde el Departamento de Registro al Service de digitación.

2. DILIGENCIAMIENTO

Relación de documentos realizada por el Auxiliar de Microfilmación de la Cámara de Comercio de Bogotá para su envío al service de digitación, en original (Para el Departamento de Registro) y una copia (Para Colgrabar), de acuerdo con las instrucciones que aparecen a continuación.

3. DESCRIPCION DE CAMPOS

3.1. FECHA: Día, mes y año en que se hace la relación de los formularios para digitación.

3.2. No RECIBO: Número de recibo de caja que acompaña el formulario.

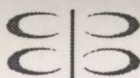
3.3. ACTO (Actuación): En este espacio se coloca la clase de actuación que el usuario realizó ante la Cámara, de acuerdo con las siguiente convención:

- Inscripción : **I**
- Renovación: **R**
- Actualización o Modificación: **A**
- Cancelación: **C**

3.4. No INSCRIPCION: Número del Registro de Proponente relacionado en el formulario.

3.5. No FOLIOS: Corresponde a la sumatoria de: Número de "páginas" del formulario (2 Hojas), más el número de páginas de anexos, más el número de páginas de documentos adjuntos al formulario, sin contar las copias de los mismos.

3.9. AUTORIZO: Firma del Jefe de Registro que autoriza el envío a digitación.



RELACION DE FORMULARIOS ENVIADOS A DIGITACION
REGISTRO DE PROPONENTES

FECHA : _____

No. RECIBO	ACTO	No. INSCRIPCION	No. FOLIOS	OBSERVACIONES

PREPARO

REVISO

AUTORIZO

**CONTROL DE FORMULARIOS ENTREGADOS A REGISTRADORES
REGISTRO DE PROPONENTES F-16004**



1. OBJETIVO

Controlar todos los formularios que se entregan a los registradores

2. DILIGENCIAMIENTO

El coordinador de Registradores será el encargado de diligenciar esta forma en original únicamente.

3. DESCRIPCION DE CAMPOS

3.1. FECHA: Día, mes y año en el cual se entregan todos los formularios a los Registradores.

3.2. HORA: Hora en la cual el Registrador recibe los formularios.

3.3. FUNCIONARIO: Nombre del Registrador al que se le hace la entrega de los formularios.

CONTROL DE FORMULARIOS ENTREGADOS A REGISTRADORES REGISTRO DE PROPONENTES

Fecha : _____

No. RECIBO	HORA	FUNCIONARIO	No. RECIBO	HORA	FUNCIONARIO
2. DILIGENCIAMIENTO					
Este formato será diligenciado por los Revisores cuando se detectan inconsistencias entre el listado de verificación de datos y los formularios y anexos.					
Se diligenciará en original únicamente.					
3. DESCRIPCION DE CAMPOS					
3.1. FECHA: Día, mes y año en que se efectúa la relación					
3.2. No. RECIBO: Número de recibo de sala que acompaña al formulario.					
3.3. No. REGISTRO DEL PROPONENTE: Número de Registro asignado al Proponente					
3.4. DESCRIPCION DEL ERROR: Espacio para describir en forma breve y clara el error o errores detectados en la compilación del formulario y sus anexos.					
3.5. OBSERVACIONES: Cualquier observación adicional respecto al error detectado.					
3.6. REVISOR: Nombre del Revisor que diligenció la forma.					
3.7. REVISOR: Nombre o firma del Supervisor de Procesamiento que verificó la relación de errores.					
3.8. CORRECTOR: Nombre del funcionario del service de digitación que efectuó la corrección correspondiente.					

RELACION DE ERRORES DETECTADOS EN DIGITACION REGISTRO DE PROPONENTES F-16005

1. OBJETIVO

Controlar la digitación externa y servir de relación de errores para efectuar las correcciones.

2. DILIGENCIAMIENTO

Este formato será diligenciado por los Revisores cuando se detecten inconsistencias entre el listado de verificación de datos y los formularios y anexos. Se diligenciará en original únicamente.

3. DESCRIPCION DE CAMPOS

3.1. FECHA: Día, mes y año en que se efectúa la relación

3.2. No. RECIBO: Numero de recibo de caja que acompaña el formulario.

3.3. No. REGISTRO DEL PROPONENTE: Número de Registro asignado al Proponente.

3.4. DESCRIPCION DEL ERROR: Espacio para describir en forma breve y clara el error o errores detectados en la digitación del formulario y sus anexos.

3.5. OBSERVACIONES: Cualquier aclaración adicional respecto al error detectado.

3.6. PREPARO: Nombre del Revisor que diligenció la forma.

3.7. REVISO: Nombre o firma del Supervisor de Procesamiento que verificó la relación de errores.

3.8. CORRIGIO: Nombre del funcionario del service de digitación que efectuó la respectiva corrección.

RELACION DE ERRORES DETECTADOS EN DIGITACION REGISTRO DE PROPONENTES

FECHA : _____

[illegible]

PREPARO

REVISOR

CORRIGIO

**SU FORMULARIO SE DEVUELVE PORQUE
(CAUSALES DE DEVOLUCION REGISTRADORES)
REGISTRO DE PROPONENTES F-16006**

1. OBJETIVO

Indicar al usuario el(los) motivo(s) que ocasiona(n) la devolución del formulario.

2. DILIGENCIAMIENTO

Los Auxiliares Administrativos I y II o Registradores del Departamento de Registro, serán los responsables de marcar con una X en este formato la causal o causales por las cuales se devuelve el formulario al usuario. Su diligenciamiento se hará en original únicamente.

3. DESCRIPCION DE CAMPOS

3.1. No relacionó clase y/o número de documento de identidad: Marca con X en caso de que no haya diligenciado en el numeral II el campo de Nit. cuando es persona Jurídica y en el numeral IV el campo de Documento y No. cuando es Persona Natural.

3.2. No diligenció: nombre, documento de identidad, facultades y limitaciones del representante legal. Marca con X en caso de no haber diligenciado éste campo, sólo para personas jurídicas nacionales o personas extranjeras no inscritas en el Registro Mercantil en el Anexo 1 del formulario.

3.3. No diligenció el domicilio principal: Marca con X si no diligenció éste campo sólo para personas naturales o jurídicas no matriculadas en el Registro Mercantil, en el numeral V del formulario.

3.4. No informó la fecha de adquisición de la personería jurídica y clase de documento: Marca con X si no diligenció éste campo en el numeral V del formulario, sólo para personas naturales o jurídicas no matriculadas en el Registro Mercantil.

3.5. Es profesional y no informó la fecha de grado: Marca con X si no diligenció éste campo en el numeral IV del formulario.

3.6. No diligenció los campos correspondientes a la Clasificación: Marca con X si no diligenció éstos campos en el numeral VI o el anexo 2 del formulario.

3.7. No diligenció los puntos correspondientes a Experiencia: Marca con X si no diligenció el campo en el numeral XII del formulario.

3.8. No diligenció los puntos correspondientes a Capacidad Financiera: Marca con X si no diligenció el campo en el numeral XII del formulario.

3.9. No diligenció los campos correspondientes a Información Financiera. Marca con X si no diligenció en los siguientes casos:

- **Persona Natural:** Patrimonio, Activo Corriente y Pasivo Corriente.
- **Persona Jurídica:** Patrimonio.
- **No Inscrito:** Patrimonio, Activo Corriente, Pasivo Corriente, Activo Total, Pasivo Total.

3.10. No diligenció los puntos correspondientes a la Capacidad Técnica: Marca con X si no diligenció el campo en el numeral XII del formulario.

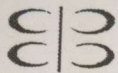
3.11. No determinó su Capacidad de Organización en SM: Marca con X si no diligenció el campo en el numeral XII del formulario.

3.12. No diligenció la Capacidad de Contratación: Marca con X si no diligenció el campo en el numeral XII del formulario.

3.13. El formulario y/o los anexos no son legibles: Marca con X en caso de que la información suministrada carezca de nitidez o que impida su lectura.

3.14. No llenó todos los espacios en blanco con guiones: Marca con X en caso de que no halla llenado los espacios en blanco con guiones (-).

3.15. Su diskette presenta fallas técnicas: Marca con X en el caso de haber encontrado alguna falla técnica al momento de leer o cargar la información del diskette.



Santafé de Bogotá, D.C.

Señor(a)
PROPONENTE
E.S.M.

SU FORMULARIO SE DEVUELVE PORQUE:

1. OBJETIVO
- ☐ 1.- No relacionó clase y/o número de documento de identidad.
 - ☐ 2.- No diligenció: nombre, documento de identidad, facultades y limitaciones del representante legal.
 - ☐ 3.- No diligenció el domicilio principal.
 - ☐ 4.- No informó la fecha de adquisición de la personería jurídica y clase de documento.
 - ☐ 5.- Es profesional y no informó la fecha de grado.
 - ☐ 6.- No diligenció los campos correspondientes a clasificación.
 - ☐ 7.- No diligenció los puntos correspondientes a experiencia.
 - ☐ 8.- No diligenció los puntos correspondientes a capacidad financiera.
 - ☐ 9.- No diligenció los campos correspondientes a información financiera
 - Persona Natural ☐ Patrimonio ☐ Activo Corriente ☐ Pasivo Corriente
 - Persona Jurídica ☐ Patrimonio ☐ No inscrito ☐ Activo corriente ☐ Pasivo corriente ☐ Activo total ☐ Pasivo total
 - ☐ 10.- No diligenció los puntos correspondientes a la capacidad técnica.
 - ☐ 11.- No determinó su capacidad de organización en SM.
 - ☐ 12.- No diligenció la capacidad de contratación.
 - ☐ 13.- El formulario y/o los anexos no son legibles.
 - ☐ 14.- No llenó todos los espacios en blanco con guiones.
 - ☐ 15.- Su diskette presenta fallas técnicas.

**SU FORMULARIO SE DEVUELVE PORQUE
(CAUSALES DE DEVOLUCION EN CAJA)
REGISTRO DE PROPONENTES F-16007**

1. OBJETIVO

Indicar al usuario el(los) motivo(s) que ocasiona(n) la devolución del formulario al presentarlo en ventanilla.

2. DILIGENCIAMIENTO

El Microcajero de las Sedes de la Cámara de Comercio de Bogotá será el responsable de diligenciar el formato cuando se encuentren causales para devolver el formulario en ventanilla al usuario. Este formato será diligenciado en original únicamente y se entregará al usuario.

3. DESCRIPCION DE CAMPOS

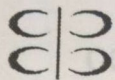
3.1. No indicó en el numeral I del formulario la clase de actuación: El Microcajero marca con una X cuando en el numeral I de la primera página del formulario no se presenta marcada, con una X, ninguna de las actuaciones que allí se relacionan.

3.2. No indicó el nombre del Proponente: Marca con una X cuando en el numeral IV de la primera página del formulario el Proponente no diligenció el nombre, ya sea como persona natural o como persona jurídica.

3.3. Existen tachones y/o enmendaduras en el formulario y/o anexos: Marca con una X cuando el formulario y/o cualquiera de los anexos presente algún tachón o enmendadura.

3.4. Falta firma del Proponente (Representante legal, apoderado o persona natural) en el formulario y/o anexos: Marca con una X cuando se presente este caso.

3.5. Existe incoherencia entre el número de folios anunciado en el numeral XIII del formulario y los existentes: Marca con una X cuando en el numeral XIII de la segunda página del formulario el proponente haya colocado un determinado número de folios (Páginas) que no corresponden con el número de folios reales que el mismo está presentando.



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

F-16007
Oct./94

Santafé de Bogotá, D.C.

Señor(a)
PROPONENTE
E.S.M.

SU FORMULARIO SE DEVUELVE PORQUE:

- ☐ 1. No indicó en el numeral I del formulario la clase de actuación.
- ☐ 2. No indicó el nombre del proponente.
- ☐ 3. Existen tachones y/o enmendaduras en el formulario y/o anexos.
- ☐ 4. Falta firma del proponente (representante legal, apoderado o persona natural) en el formulario y/o anexos.
- ☐ 5. Existe incoherencia entre el número de folios anunciado en el numeral XIII del formulario y los existentes.

NOTA: RESOLUCION 2125 DE 1994, Art 17. SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

CONSERVE ESTE VOLANTE PARA AGILIZAR EL TRAMITE DE SU FORMULARIO

**CONTROL DE LOTES DE FORMULARIOS ENVIADOS A DIGITACION
REGISTRO DE PROPONENTES F-16008**



1. OBJETIVO

Controlar los lotes (Grupos parciales de formularios) enviados a digitación.

2. DILIGENCIAMIENTO

El Supervisor de Procesamiento será el encargado de diligenciar el formato en original y copia de acuerdo con las instrucciones dadas a continuación:

3. DESCRIPCION DE CAMPOS

3.1. FECHA: Día, mes y año en los que se diligencia la forma.

3.2. LOTE No.: Es el número consecutivo de lote.

3.3. TOTAL FORMULARIOS: Es el número total de formularios (Paquete de formulario, anexos y documentos adjuntos) que se están enviando al service de digitación.

3.4. No. TOTAL DE FOLIOS: Corresponde a la sumatoria del total de hojas, así: Número de "páginas" del formulario (2 Hojas), más el número de páginas de anexos, más el número de paginas de documentos adjuntos al formulario.

3.5. CORREGIDO POR: Firma del funcionario del service que efectua la corrección.

3.6. VERIFICO CORRECCION: Firma del Supervisor de Procesamiento



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA
VICEPRESIDENCIA JURIDICA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO

F-16008
Oct./94

CONTROL DE LOTES DE FORMULARIOS ENVIADOS A DIGITACION
REGISTRO DE PROPONENTES

Fecha : _____

LOTE No.:

Total Formularios

No. Total de Folios

Corregido por

Verificó Corrección